

# Inspectierapport

Gastouderbureau Pippi (GOB)  
Sparstraat 74  
7572TJ Oldenzaal  
Registratienummer 486859629

|                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| Toezichthouder:                      | GGD Twente          |
| In opdracht van gemeente:            | Oldenzaal           |
| Datum inspectie:                     | 16-12-2019          |
| Type onderzoek:                      | Jaarlijks onderzoek |
| Status:                              | Definitief          |
| Datum vaststelling inspectierapport: | 23-01-2020          |

# Inhoudsopgave

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INHOUDSOPGAVE.....</b>                               | <b>2</b>  |
| <b>HET ONDERZOEK .....</b>                              | <b>3</b>  |
| ONDERZOEKSOPZET.....                                    | 3         |
| BESCHOUWING.....  | 3         |
| ADVIES AAN COLLEGE VAN B&W.....                         | 3         |
| <b>OBSERVATIES EN BEVINDINGEN .....</b>                 | <b>4</b>  |
| REGISTRATIE EN WIJZIGINGEN .....                        | 4         |
| PEDAGOGISCH BELEID .....                                | 4         |
| PERSONEEL.....  | 5         |
| VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....                          | 7         |
| OUDERRECHT .....  | 8         |
| KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT.....            | 8         |
| <b>OVERZICHT GETOETSTE INSPECTIE-ITEMS .....</b>        | <b>10</b> |
| REGISTRATIE EN WIJZIGINGEN .....                        | 10        |
| PEDAGOGISCH BELEID .....                                | 10        |
| PERSONEEL.....  | 10        |
| VEILIGHEID EN GEZONDHEID .....                          | 11        |
| OUDERRECHT .....  | 11        |
| KWALITEIT GASTOUDERBUREAU EN ZORGPLICHT.....            | 11        |
| <b>GEGEVENS VOORZIENING .....</b>                       | <b>14</b> |
| OPVANGGEGEVENS .....                                    | 14        |
| GEGEVENS HOUDER .....                                   | 14        |
| <b>GEGEVENS TOEZICHT.....</b>                           | <b>14</b> |
| GEGEVENS TOEZICHTHOUDER (GGD).....                      | 14        |
| GEGEVENS OPDRACHTGEVER (GEMEENTE).....                  | 14        |
| PLANNING .....  | 14        |
| <b>BIJLAGE: ZIENSWIJZE HOUDER GASTOUDERBUREAU .....</b> | <b>15</b> |

# Het onderzoek

## Onderzoeksopzet

Dit onderzoek is uitgevoerd op grond van artikel 1.62 lid 2 van de Wet kinderopvang. Het betreft een onaangekondigd jaarlijks onderzoek.

Tijdens het onderzoek zijn niet alle inspectie-items beoordeeld, omdat er sprake is van een zogeheten risicogestuurd toezicht (RGT). De inspectie-items die bij deze inspectie worden getoetst richten zich primair op de kwaliteit van de dagelijkse praktijk.

## Beschouwing

Deze beschouwing beschrijft de resultaten van de uitgevoerde inspectie. Na de algemene informatie over het gastouderbureau en de inspectiegeschiedenis, volgen de belangrijkste bevindingen. Deze worden elders in het rapport per inspectie-item verder uitgelegd.

## **Feiten over het gastouderbureau**

Gastouderbureau Pippi is een eenmanszaak. Het gastouderbureau is sinds januari 2010 geregistreerd in het Landelijk Register Kinderopvang.

Het gastouderbureau heeft één bemiddelingsmedewerker (tevens houder).

In het LRK staan 38 geregistreerde voorzieningen bij gastouderbureau Pippi (peildatum d.d. 10-12-2019). Volgens opgave van de houder zijn er bij het gastouderbureau 38 gastoudervoorzieningen geregistreerd. Er zijn 108 gekoppelde vraagouders en in totaal worden er 161 kinderen opgevangen in de leeftijd van 0-12 jaar.

## **Inspectiegeschiedenis**

- 12-10-2016: jaarlijks onderzoek; geen tekortkomingen op de getoetste wettelijke voorwaarden.
- 13-10-2017: jaarlijks onderzoek; geen tekortkomingen op de getoetste wettelijke voorwaarden.
- 13-08-2018: jaarlijks onderzoek; na overleg en overreding geen tekortkomingen op de getoetste voorwaarden.

## **Huidige inspectie**

Tijdens de inspectie heeft de toezichthouder de benodigde documenten kunnen inzien.

Voorafgaande aan de inspectie, tijdens en na het inspectiebezoek zijn alle gevraagde documenten aangeleverd.

## **Conclusie**

Tijdens dit onderzoek is gebleken dat de houder voldoet aan de getoetste eisen uit de Wet kinderopvang die tijdens dit jaarlijkse onderzoek zijn onderzocht.

## Advies aan College van B&W

Geen handhaving.

# Observaties en bevindingen

## Registratie en wijzigingen

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Registratie en wijzigingen'. Per aspect worden eerst de gegevens beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

### Wijzigingen

#### **Algemeen**

De houder van het gastouderbureau dient iedere wijziging in het Landelijk Register Kinderopvang onverwijld door te geven aan de betreffende gemeente.

#### **Gastouderbureau Pippi**

In de administratie is zichtbaar dat wijzigingen in verband met bijvoorbeeld beëindiging tijdig door worden gegeven en correct in het LRK te zien zijn.

De toezichthouder heeft tijdens de inspectie middels een steekproef formulieren ingezien waaruit blijkt dat de houder een wijziging doorgeeft.

Het is van belang dat de houder onverwijld mededeling doet van de wijziging, zodra deze bekend zijn en niet wacht met het versturen van de wijzigingsformulieren.

#### **Conclusie**

Gastouderbureau Pippi voldoet aan de eisen met betrekking tot het domein wijziging.

### Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2019)
- Interview houder gastouderbureau
- Landelijk Register Kinderopvang (16-12-2019)
- Wijzigingsformulieren

## Pedagogisch beleid

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Pedagogisch beleid'. Per aspect worden eerst de gegevens beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

### Pedagogische praktijk

#### **Algemeen**

De houder van het gastouderbureau dient er zorg voor te dragen dat de aangesloten gastouders het pedagogisch beleidsplan uitvoeren.

#### **Gastouderbureau Pippi**

Het gastouderbureau draagt zorg voor het kunnen uitvoeren van het pedagogisch beleidsplan door onder andere:

- het verstrekken van het pedagogisch beleid aan de gastouder;
- het mondeling toelichten van het pedagogisch beleidsplan tijdens de intake;
- de kennis van het pedagogisch beleidsplan te toetsen tijdens het voortgangsgesprek;
- het evalueren van het pedagogisch beleid tijdens de evaluatiegesprekken;
- het geven van tips en adviezen (onder meer naar aanleiding van observaties) tijdens de huisbezoeken;
- het verstrekken van informatie tijdens alle telefonische en overige contacten met de gastouders.

Gastouderbureau Pippi voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid kunnen uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde kinderopvang.

### **Conclusie**

Gastouderbureau Pippi voldoet aan de beoordeelde eis met betrekking tot de pedagogische praktijk.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2019)
- Interview houder gastouderbureau
- Pedagogisch beleidsplan (versie 2019)

## **Personeel**

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Personeel'. Per aspect worden eerst de bevindingen beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

### **Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang**

#### **Algemeen**

De houder en personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn ingeschreven en gekoppeld in het Personenregister kinderopvang.

#### **Gastouderbureau Pippi**

De rechtsvorm van gastouderbureau Pippi betreft een Eenmanszaak. De voorziening is geregistreerd.

Bij de PRK- en VOG-verificatie in het Landelijk Register Kinderopvang (LRK) heeft de toezichthouder gecontroleerd of de houder (tevens de bemiddelingsmedewerkster) aan de te toetsten voorwaarden voldoet.

De houder is ingeschreven in het personenregister kinderopvang. De VOG-verificatie is akkoord.

Er zijn geen stagiaire, uitzendkracht of vrijwilliger werkzaam bij deze onderneming.

Voorafgaand aan de inspectie heeft de toezichthouder via een steekproef van 6 gastouders gecontroleerd of de in artikel 1.50 derde lid van de wet genoemde personen zijn geregistreerd en gekoppeld in het personenregister kinderopvang. Alle gastouders uit de steekproef zijn geregistreerd in het personenregister kinderopvang en gekoppeld aan het gastouderbureau. In het Personenregister Kinderopvang heeft het gastouderbureau 87 koppelingen (d.d. 16-12-2019).

### **Conclusie**

Gastouderbureau Pippi voldoet aan de eisen met betrekking tot het personenregister kinderopvang.

## **Personeelsformatie per gastouder**

### **Algemeen**

De houder dient er zorg voor te dragen dat er per aangesloten gastouder minimaal 16 uur per jaar wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

Uren besteedt aan facturatie, administratie en de uitvoering van de kassiersfunctie vallen niet binnen deze 16 uur.

### **Gastouderbureau Pippi**

Bij het beoordelen van de personeelsformatie per gastouder is er naast het berekenen van de beschikbare uren, gebruik gemaakt van een dossieronderzoek.

De houder heeft jaarlijks de volgende activiteiten op de agenda staan voor de gastouder:

- voortgangsgesprek;
- het afnemen van de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- evaluatiegesprek;
- het beantwoorden van vragen van de gastouder;
- (herhaling) EHBO cursussen;
- tussentijds telefonisch of mailcontact.

Het aantal gastouders in het LRK bedraagt 38 gastoudervoorzieningen (d.d. 10-12-2019).

In de beoordeling wordt dan ook uitgegaan van het aantal gastoudervoorzieningen in het LRK (hierin zitten ook de gastouders met meerdere locaties en tijdelijk niet-actieve gastouders).

Het noodzakelijk in te zetten minimale aantal uren begeleiding en bemiddeling:  $38 \times 16 = 608$  uren op jaarbasis.

Tijdens het interview vertelt de houder dat zij gemiddeld 32 uren per week besteedt aan werkzaamheden voor het gastouderbureau, waarvan zij om en nabij de 25 uren beschikbaar voor begeleiding en bemiddeling van de gastouders.

De daadwerkelijke formatie is:

25 uren x 46 functionele werkweken per jaar = 1150 uren op jaarbasis voor bemiddeling en begeleiding van de gastouders.

Voor de bemiddeling en begeleiding van 38 gastoudervoorzieningen is dit voldoende.

In schema ziet dit er als volgt uit:

| <b>Aantal gastoudervoorzieningen</b> | <b>Minimaal te besteden uren (16 uren per jaar per gastouder)</b> | <b>Werkelijk te besteden uren (25 uren x 46 werkweken in een jaar)</b> |
|--------------------------------------|---|--|
| 38 (LRK d.d. 10-12-2019)             | $38 \times 16$ uren = 608 uren minimaal per jaar te besteden      | 1150 te besteden uren  |

Het is aannemelijk dat het gastouderbureau voldoende te besteden uren heeft om te voldoen aan de 'personeelsformatie' per gastouder.

Tijdens het inspectiebezoek is met de houder besproken dat de uren per aangesloten gastouder besteed aan begeleiding en bemiddeling moet worden bijgehouden. In het administratiesysteem kunnen de contactmomenten per gastouder worden bijgehouden.

### **Conclusie**

Gastouderbureau Pippi voldoet aan de getoetste voorwaarde inzake personeelsformatie per gastouder.

### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2019)
- Interview houder gastouderbureau
- Personenregister Kinderopvang (16-12-2019)
- Landelijk Register Kinderopvang (16-12-2019)

## Veiligheid en gezondheid

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Veiligheid en gezondheid'. Per aspect worden eerst de bevindingen beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

### **Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid**

#### **Algemeen**

De houder van een gastouderbureau dient een beleid te voeren dat er toe leidt dat de veiligheid en gezondheid van de kinderen op het opvangadres zoveel mogelijk is gewaarborgd en dat de gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

De houder dient samen met de gastouder jaarlijks een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uit te voeren en een plan van aanpak te maken waarin de genomen of te nemen maatregelen beschreven staan. De risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid dient inzichtelijk te zijn voor de vraagouders.

#### **Gastouderbureau Pippi**

De toezichthouder heeft middels een steekproef van enkele gastouders een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid ingezien en beoordeeld.

Uit de beoordeling van deze dossiers is het volgende gebleken:

- de houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder op elk opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid wordt vastgesteld;
- de houder draagt er zorg voor dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders rekening houden met de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid;
- de houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid inzichtelijk is voor de vraagouders;
- de houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheids- en gezondheidsrisico's door de houder van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt;
- de houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder in een plan van aanpak wordt aangegeven welke maatregelen binnen welke termijn, respectievelijk worden genomen in verband met de beschreven veiligheids- en gezondheidsrisico's;
- de risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid zijn voorzien van een handtekening van zowel de houder van het gastouderbureau als de gastouder.

De houder verklaart dat de gastouder actief wordt betrokken bij de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. Jaarlijks voert de houder samen met de gastouder de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid uit. De houder gastouderbureau stelt de definitieve versie vast, deze wordt ondertekend door de gastouder en eventueel door de ouder(s) voor akkoord.

#### **Conclusie**

Gastouderbureau Pippi voldoet aan de eisen met betrekking tot de risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid.

#### **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2019)
- Interview houder gastouderbureau
- Beleid veiligheid- en gezondheid (steekproef risico-inventarisaties veiligheid en gezondheid)

## Ouderrecht

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Ouderrecht'. Per aspect worden eerst de bevindingen beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

### Informatie

#### **Algemeen**

De houder dient in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk beschreven te staan welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het bedrag naar de gastouder gaat.

#### **Gastouderbureau Pippi**

In de overeenkomst tussen het gastouderbureau en de vraagouder die wordt opgesteld, wordt vermeld welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

#### **Conclusie**

Gastouderbureau Pippi voldoet aan de getoetste eis met betrekking tot informatie.

### Gebruikte bronnen

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2019)
- Interview gastouder
- Informatiemateriaal voor ouders (vier contracten GOB met de vraagouder)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

Dit hoofdstuk belicht de inspectiebevindingen over het domein 'Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht'. Per aspect worden eerst de bevindingen beschreven over het gastouderbureau. Daarna volgt een oordeel op basis van de wettelijke criteria.

### Kwaliteitscriteria

#### **Algemeen**

Een gastouderbureau heeft een begeleidende, bemiddelende en administratieve functie. Om deze functie goed uit te voeren, dient een gastouderbureau te voldoen aan bepaalde kwaliteitscriteria, zoals het beoordelen hoeveel kinderen bij een gastouder kunnen worden opgevangen, het bezoeken van de opvanglocatie en het houden van intake-, koppelings- en evaluatiegesprekken.

#### **Gastouderbureau Pippi**

Voor het beoordelen van de kwaliteitscriteria zijn de gegevens van drie aangesloten gastouders bekeken.

Uit beoordeling van deze dossiers en het interview met de houder is gebleken dat de houder er voor zorg draagt dat:

- per voorziening beoordeeld wordt hoeveel kinderen en van welke leeftijd verantwoord opgevangen kunnen worden;
- met de gastouder én de vraagouder een intakegesprek plaatsvindt door een bemiddelingsmedewerker;
- bij iedere nieuwe koppeling een koppelingsgesprek plaatsvindt op de voorziening waar de opvang plaats gaat vinden;
- een bemiddelingsmedewerker minimaal twee maal per jaar de voorziening waar de opvang plaatsvindt bezoekt en jaarlijks een voortgangsgesprek met de gastouder voert;
- jaarlijks de opvang mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en dit schriftelijk wordt vastgelegd.



## **Conclusie**

Gastouderbureau Pippi voldoet aan de eisen met betrekking tot de kwaliteitscriteria.

## **Administratie gastouderbureau**

### **Algemeen**

De administratie van het gastouderbureau dient zodanig te zijn ingericht dat gegevens die nodig zijn voor de controle op de uitvoering van de Wet kinderopvang tijdig kunnen worden verstrekt. Daarnaast dient de administratie onverwijld aan de toezichthouder beschikbaar te worden gesteld wanneer deze niet op het gastouderbureau zelf aanwezig is.

### **Gastouderbureau Pippi**

Voor het beoordelen van de administratie zijn de gastouderdossiers van drie aangesloten gastouders beoordeeld. Uit beoordeling van deze dossiers en de, in de administratie opgenomen, overzichten is gebleken dat de administratie van het gastouderbureau onder andere het volgende bevat:

- een overeenkomst per vraagouder;
- inzicht in de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau;
- inzicht in de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder;
- een ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie;
- per gastouder/vraagouder inzicht in de bemiddelde kinderen door het gastouderbureau;
- een overzicht van alle bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders en vraagouders.

Gastouderbureau Pippi maakt gebruik van een digitaal administratiesysteem. Tevens maakt het gastouderbureau ook gebruik van papieren dossiers.

Alle wettelijk vereiste gegevens en documenten worden verwerkt en opgeslagen.

Gast- en vraagouders houden met behulp van het administratiesysteem de urendeclaraties bij. Het totale aantal uren wordt maandelijks doorgegeven.

De facturen worden automatisch op grond van deze declaraties door het systeem gegenereerd.

De vraag- en gastouders hebben zicht op de facturen via een eigen inlogcode. De vraagouder heeft elke maand een overzicht van de kosten voor het aantal uren opvang en de bureaunkosten.

Na de maandelijkse ontvangst van de gastoudervergoeding door de vraagouder zorgt het gastouderbureau voor de betaling naar de gastouder.

De administratie van het gastouderbureau is zodanig ingericht dat de gegevens tijdig kunnen worden verstrekt ter controle op de naleving van de wettelijke eisen die voor het gastouderbureau gelden.

## **Conclusie**

Gastouderbureau Pippi voldoet aan de eisen met betrekking tot de administratie van het gastouderbureau.

## **Gebruikte bronnen**

- Vragenlijst houder gastouderbureau (versie 2019)
- Interview houder gastouderbureau
- Website ([www.gastouderbureaupippi.nl](http://www.gastouderbureaupippi.nl))

## Overzicht getoetste inspectie-items

### Registratie en wijzigingen

#### Wijzigingen

De houder van een gastouderbureau doet van een wijziging in de daartoe aangewezen gegevens onverwijld mededeling aan het college, nadat deze wijziging hem bekend is geworden. Hierbij verzoekt de houder de gegevens te wijzigen.

(art 1.47 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 en 3 Besluit landelijk register kinderopvang, register buitenlandse kinderopvang en personenregister kinderopvang)

### Pedagogisch beleid

#### Pedagogische praktijk

De houder van een gastouderbureau voert een zodanig beleid dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders een pedagogisch beleid uitvoeren dat in de praktijk leidt tot verantwoorde kinderopvang.

(art 1.49 lid 4a en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang)

### Personeel

#### Verklaring omtrent het gedrag en personenregister kinderopvang

In het bezit van een verklaring omtrent het gedrag zijn:

- a. de houder of voorgenomen houder van een gastouderbureau;
- b. de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert of daarvoor beschikbaar zijn.

Voor zover het natuurlijke personen betreft is eenieder ingeschreven in het personenregister kinderopvang.

(art 1.56 lid 3 Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt zorg voor koppeling met de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert, de gastouder of voorgenomen gastouder en andere personen van 18 jaar of ouder die op hetzelfde woonadres als de gastouder, voor zover dit tevens de opvanglocatie is, hun hoofdverblijf hebben of zullen hebben alsmede de personen van 18 jaar en ouder die structureel tijdens opvanguren aanwezig zijn of zullen zijn op de opvanglocatie, inclusief hemzelf.

(art 1.48d lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

Na inschrijving van de houder van een gastouderbureau en de personen die werkzaam zijn bij een onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert en na koppeling met de houder kunnen deze personen hun werkzaamheden aanvangen.

(art 1.56 lid 3 en 1.50 lid 4 Wet kinderopvang)

#### Personeelsformatie per gastouder

De houder van het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

(art 1.56 lid 7 Wet kinderopvang; artikel 11b lid 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

## Veiligheid en gezondheid

### Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid

De houder van een gastouderbureau organiseert zijn werkzaamheden zodanig dat alle bij zijn gastouderbureau aangesloten gastouders handelen volgens de opgestelde risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid. De houder voert een beleid dat ertoe leidt dat de veiligheid en de gezondheid van de op te vangen kinderen op het adres waar de opvang plaatsvindt door de gastouder zoveel mogelijk is gewaarborgd.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 Wet kinderopvang; art 7 lid 1 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau inventariseert jaarlijks de veiligheids- en gezondheidsrisico's die de opvang van kinderen in alle voor kinderen toegankelijke ruimtes met zich brengt. Dit gebeurt samen met de gastouder. Daartoe draagt de houder er zorg voor dat elk adres waar opvang plaatsvindt ten minste één keer per jaar wordt bezocht door een bemiddelingsmedewerker werkzaam bij het gastouderbureau.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 7 lid 2 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

## Ouderrecht

### Informatie

De houder van een gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.

(art 1.56 lid 4 Wet kinderopvang; art 11b Regeling Wet kinderopvang)

De houder van een gastouderbureau informeert vraagouders, gastouders en personeel over het inspectierapport inzake zijn gastouderbureau of inzake een bij dat gastouderbureau aangesloten voorziening voor gastouderopvang, door het zo spoedig mogelijk na ontvangst op de eigen website te plaatsen. Indien geen website aanwezig is, legt de houder een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.

(art 1.54a lid 2 en 3 Wet kinderopvang)

## Kwaliteit gastouderbureau en zorgplicht

### Kwaliteitscriteria

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker van het gastouderbureau in ieder geval tweemaal per jaar het adres waar de opvang door de gastouder plaatsvindt bezoekt. Het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder is een onderdeel van één van deze bezoeken.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder d en f en 2 Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

De houder van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat de gastouderopvang jaarlijks mondeling met de vraagouders wordt geëvalueerd en legt de evaluatie schriftelijk vast.

(art 1.56 lid 1 en 2 Wet kinderopvang; art 9 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11a lid 1 onder e Regeling kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang)

### **Administratie gastouderbureau**

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht waarin van de houder van een gastouderbureau en van alle personen die werkzaam zijn bij de onderneming waarmee de houder een gastouderbureau exploiteert in ieder geval naam, burgerservicenummer en geboortedatum staan vermeld.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle bij het gastouderbureau ingeschreven kinderen, vermeldende per kind: naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en het adres en telefoonnummer van de ouders.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 aanhef en lid 2 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een overzicht van alle personen die op grond van artikel 1.56b, derde lid, van de wet over een verklaring omtrent het gedrag moeten beschikken, vermeldende in ieder geval naam, burgerservicenummer, geboortedatum, en voor wat betreft de bij dat gastouderbureau aangesloten gastouders eveneens adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer.

(art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder a Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat afschriften van alle met vraagouders overeengekomen schriftelijke overeenkomsten, vermeldende per overeenkomst: de voor de gastouderopvang te betalen prijs per uur en, indien van toepassing, de bemiddelingskosten, naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind, het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar, evenals de duur van de overeenkomst.

(art 1.52 lid 1 en 1.56 lid 1 en 6 onder a en c Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder b Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouder aan het gastouderbureau blijken.

((art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder c Regeling Wet kinderopvang))

De administratie van een gastouderbureau bevat bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouder blijken.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 6 onder a en b Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder d Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:

- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per jaar;
- het door het gastouderbureau aan de voorziening voor gastouderopvang betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar;
- de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken onder vermelding van het burgerservicenummer van deze vraagouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder e Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het burgerservicenummer en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:

- het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
- opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind;
- de voorzieningen voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het unieke registratienummer van deze gastouders.

(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)

(art 1.49 lid 4 onder b en art 1.56 lid 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 3 onder f Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau bevat een door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekend origineel van de inventarisatie van veiligheid- en gezondheidsrisico's.

(art 1.49 lid 4 onder a, 1.51 en 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 7 lid 4 Besluit kwaliteit gastouderbureaus, gastouders en voorzieningen voor gastouderopvang; art 11 lid 3 onder g Regeling Wet kinderopvang)

De administratie van een gastouderbureau is zodanig ingericht dat op verzoek van de toezichthouder tijdig de gegevens kunnen worden verstrekt die voor naleving van bij en krachtens hoofdstuk 1, afdeling 3, paragrafen 2 en 3 van de Wet kinderopvang gegeven voorschriften van belang zijn.

(art 1.56 lid 1 en 6 onder a Wet kinderopvang; art 11 lid 1 onder a Regeling Wet kinderopvang)

## Gegevens voorziening

### Opvanggegevens

Naam voorziening : Gastouderbureau Pippi  
Website : <http://www.gastouderbureaupippi.nl>  
Aantal kindplaatsen :

### Gegevens houder

Naam houder : Linda Maria Elisabeth Oude Elberink-Hazewinkel  
KvK nummer : 08211798  
Aansluiting geschillencommissie : Ja

## Gegevens toezicht

### Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Twente  
Adres : Postbus 1400  
Postcode en plaats : 7500BK Enschede  
Telefoonnummer : 053-4876700  
Onderzoek uitgevoerd door : Tineke Brons

### Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Oldenzaal  
Adres : Postbus 354  
Postcode en plaats : 7570AJ OLDENZAAL

### Planning

Datum inspectie : 16-12-2019  
Opstellen concept inspectierapport : 06-01-2020  
Zienswijze houder : Niet van toepassing  
Vaststelling inspectierapport : 23-01-2020  
Verzenden inspectierapport naar houder : 27-01-2020  
Verzenden inspectierapport naar gemeente : 27-01-2020  
Openbaar maken inspectierapport : 13-02-2020

## Bijlage: Zienswijze houder gastouderbureau

De zienswijze betreft een reactie van de houder op de inhoud van het inspectierapport.

|  |
|--|
| De houder heeft geen gebruik gemaakt van de gelegenheid een zienswijze in te dienen. |
|--|